

дальнейшем - "Стороны"), не урегулированных настоящим Положением, Стороны используют соответствующие нормы действующего законодательства.

1.6. Главная цель административно-управленческого персонала - документационное и административное обеспечение эффективного управления ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж» через развитие и поддержку функций систем делопроизводства и информационного обмена, регламентации, делегирования полномочий и общего администрирования.

1.7. В своей деятельности административно-управленческий персонал руководствуется:

- Уставом Профессиональной образовательной организации «Автомобильно-дорожный колледж»,
- Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

2.1. Задачи:

- 2.1.1. Управление информационным обменом ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж» с внешними организациями;
- 2.1.2. Управление делопроизводством внутренних нормативных организационно-распорядительных документов колледжа;
- 2.1.3. Администрирование системы делегирования полномочий;
- 2.1.4. Координация работы структурных подразделений колледжа;
- 2.1.5. Административное обеспечение деятельности колледжа.
- 2.1.6. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений колледжа;
- 2.1.7. Обеспечение колледжа всем необходимым для организации учебного процесса;
- 2.1.8. Обеспечения нормальной, стабильной работы колледжа;
- 2.1.9. Осуществление контроля качества работы работников колледжа.

3. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ

3.1. Управление ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области социальной сферы и уставом колледжа.

3.2. Непосредственное руководство колледжа осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности Собственником.

3.3. Наем (прием) на работу директора осуществляется в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и уставом колледжа.

3.4. Директор колледжа несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за жизнь и здоровье студентов и работников колледжа, за комплектование колледжа квалифицированными кадрами работников.

3.5. Директор организует работу колледжа и несет полную ответственность за организацию учебного и воспитательного процесса, за соблюдение в нем плановой, финансовой и организационной дисциплины.

3.6. В случае нанесения студенту физического, морального или материального ущерба администрация колледжа информирует учредителя (учредителей), органы внутренних дел, комиссию по делам несовершеннолетних по месту нахождения колледжа, родителей (законных представителей), назначает дисциплинарное расследование, по результатам которого принимаются соответствующие меры.

3.7. О всех чрезвычайных происшествиях администрация колледжа немедленно информирует Центр по противодействию экстремизму ГУ МВД г.Сочи, Дежурного Управления ФСБ России по Краснодарскому краю г. Сочи, Сотрудника службы в г. Сочи УФСБ России по Краснодарскому Краю, Куратора от Управления по образованию и науке г.Сочи.

3.8. При поступлении мотивированной жалобы о нанесении студенту работником колледжа морального или физического ущерба работник отстраняется от контакта со студентом до завершения дисциплинарного расследования.

Дисциплинарное расследование нарушений работником колледжа норм профессионального поведения и (или) устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается этому работнику.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. «Положение об административно-управленческом персонале» является основным организационно-техническим документом, который устанавливает административную систему колледжа и общие правила управления сотрудниками и учебным процессом.

4.3. Внутренние правила и нормы администрирования в отделах

установлены должностными инструкциями руководителей структурных подразделений.

4.4. Основным организационно-техническим документом, отражающим систему управления для работников, являются должностные инструкции.

4.5. Должностная инструкция отражает компетенцию, уровень должности в организационной структуре, обязанности. С помощью должностных инструкций регулируются взаимосвязи между направлениями, отделами и отдельными сотрудниками.

4.6. Должностные инструкции состоят из следующих разделов:

- цели, выполнение которых является основной задачей при выполнении своих должностных обязанностей;
- требования к работнику: к уровню образования и стажу, к знаниям, необходимым для успешного выполнения своих должностных обязанностей;
- место должности в организационной структуре: способы назначения и освобождения от должности, подчиненность, показатели по которым оцениваются результаты работы;
- должностные обязанности - перечисляются обязательные для рабочего места или должности обязанности;
- права - оговариваются основные полномочия и права, предоставленные должностному лицу для выполнения возложенных на него обязанностей;
- ответственность - в данном разделе указывается, какую ответственность несет должностное лицо за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей, утерю или преднамеренную порчу находящихся в его пользовании материальных ценностей;
- условия работы - указывается режим работы, выходные дни, необходимость поездок в командировки, а также возможность предоставления для работы оборудования и служебного транспорта.

4.7. Все организационно-технические документы оформляются, и изготавливаются в едином информационном и графическом стиле заместителями директора по учебной работе и руководителями структурных подразделений, в обязанностях которых это предусмотрено.

4.9. При приеме на работу нового сотрудника заместитель директора по учебной работе или руководитель структурного подразделения (в день оформления документов) знакомит его с должностной инструкцией под роспись, один экземпляр выдается на руки работнику, второй хранится в личном деле.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОДБОРУ КАНДИДАТОВ НА ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

5.1. Подбор кандидатов на вакантные должности находится в компетенции административно-управленческого персонала.

5.2. Поиск проводится только при наличии вакантной должности и соответствующей должностной инструкции, составленной по утвержденной форме.

5.3. В случае ввода новой вакансии поиск проводится только при наличии изменения в штатном расписании и соответствующей должностной инструкции.

5.4. Решение о приеме на работу принимает руководитель структурного подразделения, ищущий сотрудника, при согласовании с директором колледжа.

5.5. Как правило, на работу не принимаются лица, состоящие между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ

6.1. При оформлении на работу кандидат представляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- военный билет (для граждан, пребывающих в запасе);
- страховое свидетельство (пластиковая карточка пенсионного страхования);
- ИНН;
- справку 2-НДФЛ с последнего места работы в текущем году;
- копии свидетельств о рождении детей до 14 лет;
- копию свидетельства о браке (если есть);
- анкету (личный листок учета кадров);
- заявление;
- фотографии 2 шт.

- медицинскую книжку.

На основании предъявленных документов (подлинников) специалист отдела кадров заполняет форму Т-2 и дает с ней ознакомиться работнику под роспись.

6.2. При поступлении на работу Стороны заключают трудовой договор. Трудовой договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится в кадровой службе, другой выдается Работнику на руки.

6.3. Трудовой договор составляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и содержит, в частности:

- название должности в соответствии со штатным расписанием;
- определение места работы;
- дату возникновения (начала) трудовых правоотношений Сторон;
- длительность испытательного срока;
- основные условия оплаты труда;
- условия труда;
- права и обязательства Сторон;
- реквизиты Сторон.

6.4. Испытательный срок устанавливается для рядовых работников на срок не более 2 месяцев; (ст. 70 ТК РФ).

6.5. Прием на работу в порядке перевода из сторонних организаций производится только с разрешения директора, с учетом договоренности с руководством другого учреждения.

6.6. Одновременно с подписанием Сторонами трудового договора издается приказ “О приеме на работу”, с которым знакомят Работника под роспись.

6.7. При зачислении в штат каждый Работник в обязательном порядке проходит вводный инструктаж, инструктажи на рабочем месте, по технике безопасности, пожарной безопасности.

6.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности;
- ознакомить Работника с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции Работнику;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну колледжа и его работников и об ответственности за ее разглашении или передачу другим лицам.

7. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

7.1. Работник вместе с руководителем структурного подразделения намечает цели, прописывает план работ, которые должны быть выполнены в течение испытательного срока.

7.2. Руководитель назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего в колледже не менее 1 года), который знакомит новичка с правовыми и этическими нормами, принятыми в ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж».

7.3. Руководитель структурного подразделения дает заключение “прошел испытательный срок” или “не прошел испытательный срок” и аргументирует его.

7.4. Заключение согласовывается с директором.

7.5. При отрицательном результате прохождения испытательного срока следует увольнение по ст. 71 ТК РФ с формулировкой “как не выдержавший испытание”.

8. АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

8.1. Аттестация проводится один раз в пять лет в соответствии с Положением об аттестации.

8.2. Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования кадрового потенциала колледжа, улучшения подбора, расстановки, обучения персонала, определения степени эффективности труда каждого работника.

8.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

8.4. Результатом аттестации служат выводы о соответствии работника занимаемой должности; рекомендации о возможных путях работы с зонами развития аттестуемого; зачисление в кадровый резерв; как горизонтальный, так и вертикальный перевод; повышение заработной платы.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

10.1. Обязанности Работодателя:

10.1.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их квалификацией, полученной специальностью, должностью и условиями трудового договора,

10.1.2. Создавать условия для повышения эффективности труда, качества работы, повышение качества предоставляемых услуг в сфере образования, повышения культуры.

10.1.3. Своевременно доводить до структурных подразделений и работников плановые и служебные задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

10.1.4. Постоянно совершенствовать организацию труда.

10.1.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать соблюдение работниками правил по технике безопасности, улучшать условия труда, техническое оборудование рабочих мест.

10.1.6. Проводить мероприятия по укреплению трудовой и производственной дисциплины, устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов и оптимизации управления, совершенствованию организационно-штатной структуры в соответствии с потребностями производства.

10.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников,

10.1.8 Проводить индивидуальную работу с работниками всех категорий, планировать и осуществлять меры по служебному росту и развитию карьеры персонала.

10.1.9. Создавать и поддерживать в трудовых коллективах творческую, деловую атмосферу.

10.1.10. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями предприятия и личным вкладом каждого работника в производственную деятельность предприятия.

10.2. Права Работодателя:

10.2.1. Управлять колледжем и персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий.

10.2.2. Заключать и расторгать трудовые договора с Работниками.

10.2.3. Давать указания, обязательные для подчиненного Работника.

10.2.4. Оценивать работу подчиненных Работников.

10.2.5. Контролировать соблюдение и исполнение внешних и внутренних нормативных документов, Правил внутреннего трудового распорядка, кодекса корпоративной этики колледжа.

10.2.6. Принимать меры дисциплинарного воздействия и взыскания в

соответствии со своей компетенцией.

10.3. Обязанности Работника:

10.3.1. Добросовестно выполнять определенные им должностными инструкциями, трудовым договором обязанности.

10.3.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

10.3.3. Своевременно выполнять производственные и служебные задания, установленные нормы труда. Улучшать качество оказываемых услуг, соблюдать трудовую дисциплину.

10.3.4. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, поддерживать порядок на прилегающей территории.

10.3.5. Соблюдать условия хранения материальных ценностей, бережно относиться к собственности колледжа.

10.3.6. Принимать своевременные меры к устранению на рабочих местах причин и условий, затрудняющих или препятствующих эффективной работе колледжа в целом. Личным вкладом обеспечивать экономическую устойчивость колледжа и стабильность в его развитии в условиях рыночной экономики.

10.3.7. Вести себя достойно, не допускать проступков или действий, которые могут нанести ущерб имиджу колледжа.

10.3.8. В интересах обеспечения эффективной деятельности колледжа постоянно повышать свою квалификацию.

10.3.9. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

10.3.10. Соблюдать установленные администрацией колледжа режимы.

10.4. Права Работника:

10.4.1. Выполнять работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

10.4.2. Работать в безопасных производственных и социально-бытовых условиях.

10.4.3. Получать своевременную заработную плату в рамках действующей в колледже системы оплаты труда.

10.4.4. Отдыхать в соответствии с действующим законодательством.

10.4.5. Повышать профессиональный уровень, квалификацию, разрядность, осваивать смежную профессию.